



Le GIM-UEMOA recrute un(e) Assistant(e) RH (administration/paie) confirmé

Le GIM-UEMOA, Groupement Interbancaire Monétique de l'UEMOA est la structure de gouvernance, de tutelle et de gestion de la monétique régionale dans la zone UEMOA. Il compte cent vingt-deux (122) Institutions membres dans huit (8) pays.

Dans le cadre du renforcement de sa Direction des ressources humaines, le GIM-UEMOA recrute un(e) Assistant(e) RH en charge de l'administration du personnel et de la paie en CDI.

Directement rattaché (e) à la Directrice des ressources humaines, vous serez en charge de :

- Préparer la paie : préparation des éléments de paie, règlement des cotisations sociales, élaboration des bulletins de salaire
- Assurer la gestion administrative RH : tenue des dossiers du personnel, gestion des entrées et des sorties, congés et contrats de travail
- Participer à l'amélioration des procédures RH
- Suivre les dossiers avec les organismes santé : assurance, caisse de sécurité sociale, etc.
- Tenir les tableaux de bord RH et participer à la préparation du budget RH
- Participer à la communication interne

Le descriptif de ces missions est non exhaustif.

De nationalité de l'un des pays de l'UEMOA, vous êtes diplômé au minimum d'un BAC+3 en ressources humaines et avez à votre actif une expérience similaire de 3 à 5 ans. Vous faites preuve de dynamisme, de rigueur, de discrétion et disposez d'un bon esprit d'équipe, alors n'hésitez pas à envoyer votre candidature à recrutement@gim-uemoa.org ou gim-uemoa@gim-uemoa.org

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 09 juin 2017 à 16h00 TU

Seuls les candidats présélectionnés seront contactés.